



RM-01: Dienstreisen Inland

RM-02: Dienstreisen innerhalb des pol. Bezirkes OHNE Nächtigung

RM-03: Auslandsdienstreise

RM-04: Schulveranstaltungen - Inland

RM-05: Schulveranstaltungen - Ausland

RM-06: Kostenersätze

RM-07: Reisekosten übernimmt LSR

RM-08: Behandlung erfasster Reiseabrechnungen (kopieren, bearbeiten)

RM-09: Die Einrichtung eines Stellvertreters für Dienststellenleiter

RM-10: Approbation von Reiseabrechnungen

EMPLOYEE SELF SERVICE

ANLEITUNGEN



Employee Self Service (ESS) – Reisemanagement

Auslandsdienstreisen

Diese Anleitung ist gültig für:

- die Erfassung einer Dienstreise ins Ausland
Auslandsdienstreisen sind immer vorweg durch das BM:BF zu bewilligen!

Schulveranstaltungen im Ausland werden mit dem Reiseschema „Schulveranstaltung Ausland“ (siehe **Anleitung: ESS-RM-05**) abgerechnet.

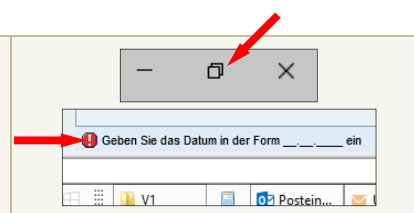
Wichtiger Hinweis:

Erfassen Sie Daten grundsätzlich **NACH** Abschluss der Dienstreise! Die Datenerfassung VOR Beginn der Dienstreise wird lediglich als „Antrag“ klassifiziert. Gelder fließen bei einem Antrag NUR, wenn ein Vorschuss beantragt wird! Nach einem „Antrag“ ist jedenfalls NACH erfolgter Reise die Abrechnung zu öffnen, zu aktualisieren und erneut abzuspeichern!

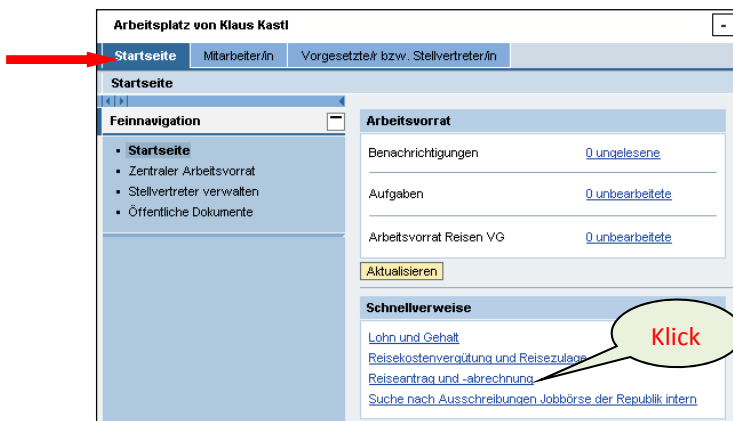
1. Start des Reisemanagements

Wechseln Sie in die „Vollbilddarstellung“! (ESS startet nicht in Vollbilddarstellung!)

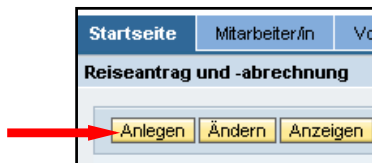
Wenn das ESS-Fenster nicht den gesamten Bildschirm ausnützt, kann es eventuell passieren, dass Rückmeldungen und Hinweise des Systems nicht oder nicht deutlich zu sehen sind! Beachten Sie bitte eventuelle Fehlermeldungen am Fensterrand des browsers „links unten“.



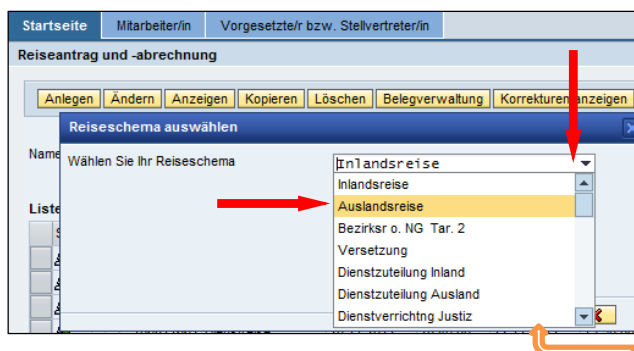
- a. Klicken Sie auf der Startseite auf den link „Reiseantrag und –abrechnung“.



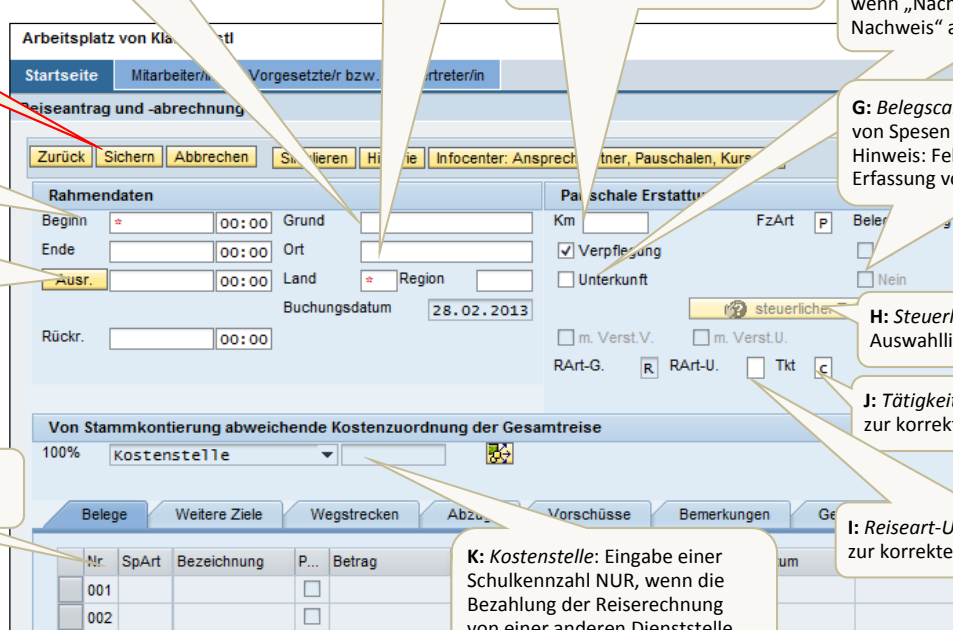
- b. Im nächsten Bildschirm klicken Sie bitte auf „Anlegen“



- c. Wählen Sie bitte aus der dropdownliste das Reiseschema „Auslandsreise“ und klicken Sie auf den (hier verdeckten) „grünen Haken“



d. Es erscheint folgende Eingabemaske. Die zu erfassenden Daten werden in weiterer Folge detailliert dargestellt.



Q: Sichern: Klick um erfasste Daten zu speichern!

A1: Beginn und Ende der Dienstreise (Datum und Uhrzeit)

A2: Datum und Uhrzeit des Grenzübertrittes bei Aus- und Rückreise

B: Grund der Dienstreise – mit „PRÄFIX“

C: Ort der Dienstleistung:

D: KM: Eingabe der Wegstrecke **NUR (!)**, wenn PKW-Verrechnung vorweg GENEHMIGT wurde.

F: Unterkunft: NUR anhaken, wenn „Nächtigung OHNE Nachweis“ angesprochen wird.

G: Belegscanning: bei Abrechnung von Spesen anhaken (dzt. „nein“) Hinweis: Felder erst aktiv nach Erfassung von Spesen!

H: Steuerlicher Tatbestand: aus Auswahlliste auszuwählen

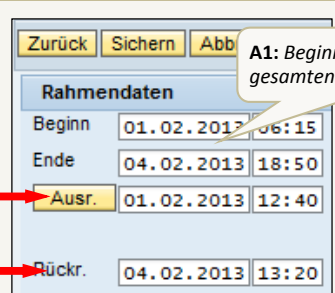
J: Tätigkeit: Auswahlmöglichkeit zur korrekten Verbuchung

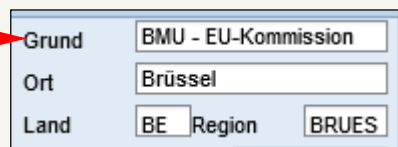
I: Reiseart-U: Auswahlmöglichkeit zur korrekten Verbuchung

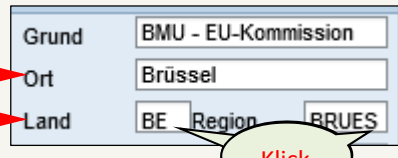
K: Kostenstelle: Eingabe einer Schulkenzahl NUR, wenn die Bezahlung der Reiserrechnung von einer anderen Dienststelle übernommen wird!

L: Spesen: Erfassung der abrechenbaren Spesen

2. Datenerfassung

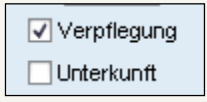
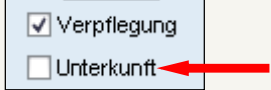
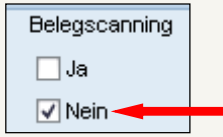

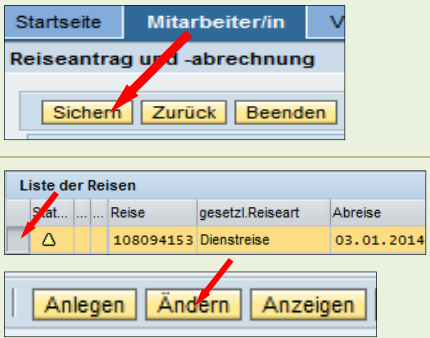

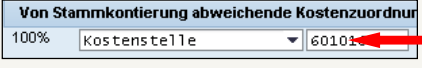
A: Beginn und Ende der Dienstreise:	Hinweise:	Beispiel:
<p>A1: Erfassen Sie den Beginn und das Ende der Dienstreise mit jeweiligem Tagesdatum und der genauen Uhrzeit</p> <p>A2: Erfassen Sie <i>Datum und Uhrzeit des jeweiligen Grenzübertrittes</i> (diese müssen innerhalb des Beginn- und Endezeitpunktes der Reise liegen!)</p>	<p>Abreiseort: Stammschule oder Wohnort -> jedenfalls die kürzeste Wegstrecke!</p> <p>Bei tatsächlicher Verwendung der Bahn: Beginn = Abfahrtszeit minus 45 Minuten Ende = Ankunftszeit plus 30 Minuten</p>	 <p>A1: Beginn und Ende der gesamten Dienstreise!</p>

B: Grund der Dienstreise:	Präfixe:	Beispiele:
<p>Erfassen Sie den Grund der Dienstreise. Bitte verwenden Sie im Interesse des Schulbudgets, falls zutreffend, zusätzlich ein definiertes Präfix.</p> <p>Bitte siehe die Tabelle rechts!</p>	<p>LSR – DR von LSR verursacht BMU – DR von BM:BF verursacht</p>	

C: Ort/Land/Region	Auswahl:	Beispiel:
<p>Hier sind der Ort der Dienstverrichtung sowie das Land und die Region zu erfassen.</p> <p>Die Auswahl der Region beeinflusst die Höhe der Tagesgebühr!</p>	<p>Erfassen Sie hier direkt den Ort (keine Suchfunktion).</p> <p>Wählen Sie durch Doppelklick aus dem Wertevorrat das Land sowie die Region aus.</p>	 <p>Klick</p>

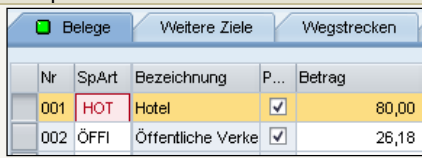
D: Pauschale Erstattung:	Achtung!	Beispiel:
<p>Erfassen Sie hier die Summe der mit dem privaten PKW zurückgelegten Kilometer.</p>	<p>Dies ist NUR DANN statthaft, wenn die Verrechnung des km-Geldes im Voraus schriftlich genehmigt wurde!</p>	

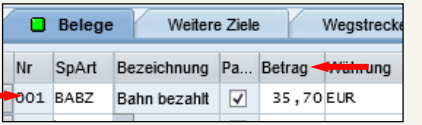


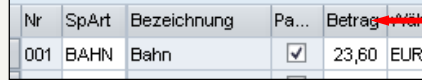
<p>E: Verpflegung:</p> <p>Der Haken ist Standard, da für jede Dienstreise die Tagesgebühr anfällt.</p>	<p>Hinweise:</p> <p>„Wegklicken“ bewirkt Verlust der Tagesgebühr! Kostenfrei erhaltene Verpflegungen erst später im Reiter „Abzüge“ kennzeichnen!</p>	<p>Beispiel:</p> 
<p>F: Unterkunft:</p> <p>Für eine „Nächtigung ohne Nachweis“ (dzt. Gebühr € 15,-) anhaken!</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Bei Vorlage einer Hotelrechnung NICHT anhaken! (Standard!)</p>	<p>Beispiel:</p> 
<p>G: Belegscanning:</p> <p>Wenn im Karteireiter „Belege“ Spesen erfasst werden, muss angehakt werden, ob diese/r in gescannter Form angeschlossen werden!</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Die Eingabefelder werden erst aktiv, nachdem ein „Beleg“ erfasst wurde! Die Originalbelege verbleiben an der Schule und müssen dzt. NICHT gescannt werden -> „Nein“ anhaken!</p>	<p>Beispiel:</p> 
<p>H: Steuerlicher Tatbestand:</p> <p>Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „steuerlicher Tatbestand“ und haken Sie den richtigen „Tatbestand“ in der Liste an! Nach erfolgter Auswahl, drücken Sie bitte die „Enter-Taste“.</p> <p>Das Eingabefeld „steuerlicher Tatbestand“ wird erst aktiv, wenn nach Erfassung der Rahmendaten (Beginn, Ende, Grund, Ort) der Cursor in ein beliebiges freies Feld bewegt wird und anschließend „Enter“ gedrückt wird!</p>	<p>Auswahlmöglichkeiten:</p> <p>„Schulung“: Auswahl bei Besuch einer Fortbildungsveranstaltung als Teilnehmer! „Außendiensttätigkeit“: alle anderen Reisen</p>	<p>Beispiel:</p> 
<p>Erste Sicherung</p> <p>Sie könnten JETZT eine Sicherung der bereits erfassten Daten durchzuführen!</p> <p>Um die Abrechnung fortzusetzen bzw. wieder aufzunehmen, markieren Sie bitte die Reise an der markierten Stelle und klicken danach auf „ändern“.</p>	<p>Damit sind die wichtigsten Eckdaten gesichert und gehen (z.B. bei Arbeitsunterbrechungen) nicht mehr verloren!</p> <p>Sollten Sie nicht unmittelbar mit der Datenerfassung fortfahren wollen, sollten Sie die „Zwischensicherung“ verwenden (siehe dazu auf Seite 5).</p>	
<p>I: RArt-U.: (Reiseart unternehmenssp.)</p> <p>keine Eingabe erforderlich!</p>	<p>J: Tkt: (Tätigkeit)</p> <p>keine Eingabe erforderlich!</p>	<p>Beispiel:</p> 
<p>K: Kostenstelle:</p> <p>Wenn die Reisekosten von einer anderen Stelle als der Stammschule getragen werden (schriftliche Genehmigung notwendig!), erfassen Sie hier die Schulkenzahl dieser Schule.</p>		<p>Beispiel:</p> 

In den folgenden Karteireitern sind noch Zusatzangaben, wie Hotelkosten, Mitfahrer, ev. Abzüge, etc. zu erfassen. Karteireiter, die bereits Daten enthalten, sind mit einem grünen Punkt gekennzeichnet.



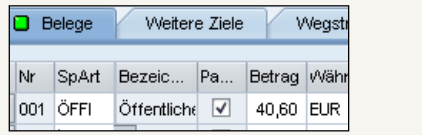
L: Karteireiter Belege:	Auswahl:	Beispiel:
Erfassen Sie hier alle verrechenbaren Ausgaben, wie Hotel, Bus, Bahn, etc.	Die Liste der verrechenbaren Ausgaben („Spesenarten“) finden Sie nachstehend.	

L: Spesenarten (SpArt)	Hinweis:	Beispiel:
BABZ – zu verwenden, wenn Ihnen ein Businessticket zur Verfügung gestellt wurde.	Erfassen Sie die Kosten des Tickets. Keine Auszahlung! Dient der Berechnung der Gesamtkosten einer Reise!	

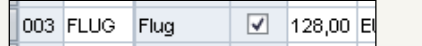
BAHN – z.B. wenn Gutscheine der ÖBB (BusinessCard!) eingelöst werden oder bei Gruppenreisen zu verwenden	In der Spalte „Betrag“ die von Ihnen zu tragenden Kosten eintragen.	
---	---	--

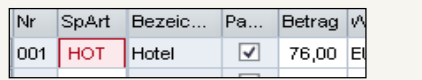
BA2H, BA2	Für Reisen ab 1.1.2016 nicht mehr verwendbar! Wird kein öffentliches Verkehrsmittel verwendet, kann ab diesem Tag ein „Beförderungszuschuss“ abgerechnet werden.	
------------------	--	--

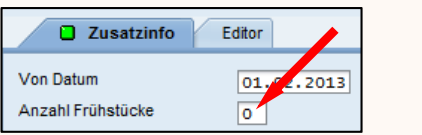
BEZU – Beförderungszuschuss (NEU ab 1.1.2016)	In der Spalte „Kurzinfo“ ist die Anzahl der zurückgelegten Kilometer (bemessen an der kürzesten Strecke) einzutragen.	
---	---	---


ÖFFI – „Öffentliches Verkehrsmittel“ <i>in Stmk: Kosten für die Verbundzonen!</i> Die Belegart ist auch mehrfach erfassbar (für ÖFFIs verschiedener Orte!) GEGEN NACHWEIS!	In der Spalte „Betrag“ die Kosten für das billigste öffentliche Verkehrsmittel erfassen. Für Fahrten in der Steiermark die Kosten für die jeweilige Zonenanzahl eintragen. (NICHT die Anzahl der Zonen!)	 Kostenberechnung: www.verbundlinie.at
--	---	---

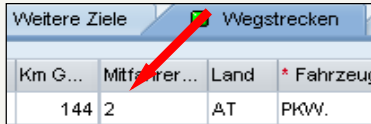
BUS – NUR verwenden für (anteiligen) Ersatz von Busreisen	In der Spalte „Betrag“ die von Ihnen errechneten anteiligen Kosten eintragen.	
--	---	---


FLUG – Flugkosten	Kosten in Spalte „Betrag“ erfassen.	
--------------------------	-------------------------------------	---

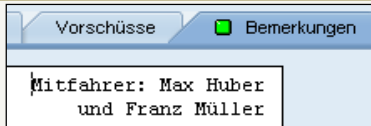
HOT – Nächtigungskosten in einem Beherbergungsbetrieb (die Spesenart HOT verbleibt in roter Schrift)	Gesamtkosten der Nächtigung(en) in Spalte „Betrag“ erfassen (Höchstbetrag beachten!) und „Entertaste“ betätigen -->	
---	---	---

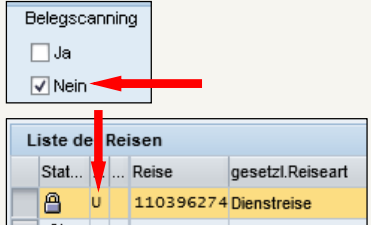
Achtung: Ausnahme! Die Tagesgebühren bei Auslandsreisen werden aufgrund der Eingaben im Karteireiter „Abzüge“ (= kostenfrei erhaltene Verpflegung) erkannt.	Es erscheint ein „Infenster“ – tragen Sie hier im Feld „Anzahl Frühstücke“ die Zahl „0“ ein. Kostenfrei erhaltene Frühstücke bitte später im Karteireiter „Abzüge“ kennzeichnen!	
---	---	---

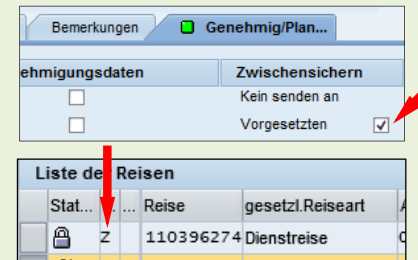
<p>SON. – Zusammenfassung aller sonstigen, verrechenbaren Auslagen.</p> <p>Im Bedarfsfall nehmen Sie bitte Kontakt mit dem LSR-RR-Sachbearbeiter auf!</p>	<p>Im Karteireiter „Bemerkungen“ bitte die verrechnete Summe aufschlüsseln: Eintritte, Taxi in begründeten Ausnahmefällen, wenn keine ÖFFI verfügbar, etc.</p>	
--	--	---


<p>M: Karteireiter Wegstrecken:</p> <p>Übernahme km-Zahl aus „pauschaler Erstattung“</p>	<p>Zusätzliche Angaben:</p> <p>Die Anzahl der verrechenbaren „Mitfahrer“ ist hier zu erfassen. Die Mitfahrer dürfen klarerweise keine Fahrtkosten verrechnen. <i>Die Namen der Mitfahrer sind im Karteireiter „Bemerkungen“ zu erfassen!</i></p>	<p>Beispiel:</p> 
---	---	---

<p>N: Karteireiter Abzüge:</p> <p>In diesem Karteireiter markieren Sie bitte jedes <i>Essen</i>, welches <i>Sie kostenfrei erhalten</i> haben bzw. im Nächtigungspreis enthalten war – bei Auslandsreisen auch das Frühstück!</p>	<p>Hinweis:</p> <p>SAP ermittelt daraus einen eventuell von der Tagesgebühr abzuziehenden Anteil.</p>	<p>Beispiel:</p> 
--	--	---

<p>P: Karteireiter Bemerkungen:</p> <p>Hier können diverse Mitteilungen an den LSR erfasst werden. Z.B. sind hier die Namen der verrechneten „Mitfahrer“ (Karteikarte Wegstrecken) anzuführen.</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Ebenso ist hier zu vermerken, wenn die PKW-Verrechnung schriftlich genehmigt wurde!</p>	<p>Beispiel:</p> 
---	---	--

<p>G: Belegscanning:</p> <p>Wenn im Karteireiter „Belege“ Spesen erfasst wurden, muss bei Belegscanning spätestens jetzt „nein“ angehakt werden!</p> <p>„Bis auf weiteres“ verbleiben die Originalbelege an der Schule!</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Irrtümlich mit „Ja“ markierte Reisen erkennt man am „U“ (wie „upload“) in der Liste der Reisen!</p> <p>Solcherart falsch gekennzeichnete Reisen gelangen nicht zum Schulleiter!</p> <p>(Das System würde auf einen upload von gescannten Dokumenten warten.)</p>	<p>Beispiel:</p> 
--	--	---

<p>Zwischensicherung</p> <p>Soll die Reiseabrechnung noch nicht zur Genehmigung weitergeleitet werden, weil z.B. noch nicht alle Daten erfasst sind oder noch Belege fehlen, so ist im Register „Genehmig/Plan...“ das markierte Feld anzuhaken!</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Nicht vergessen, den Haken wieder zu entfernen, wenn letztendlich alle Daten erfasst und alle Belege vorhanden sind!</p> <p>Solange die Zwischensicherung aktiv ist, gelangt Ihre Abrechnung nicht zum Schulleiter.</p> <p>Erkennbar sind solche Reisen am „Z“ in der Liste der Reisen!</p>	<p>Beispiel:</p> 
---	---	---

<p>Q: Sicherung</p> <p>Nach Abschluss der Datenerfassung klicken Sie wieder auf „Sichern“.</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Korrekturen können jederzeit durch „Ändern“ der Reiseabrechnung durchgeführt werden!</p>	<p>Beispiel:</p> 
---	--	---



Ergebnis:

Die eben erfasste Reise wird in der Tabelle wie folgt angezeigt (Ausschnitt)

Sta...	Reise	gesetzl.Reiseart	Abreise	Zeit	Rückkehr	Zeit	Erstattung...	Ort
	107125353	Dienstreise	01.02.2013	06:15:00	04.02.2013	18:50:00	211,96	Brüssel

Ohne „Zwischensicherung“ verändert sich (z.B. nach Neuaufwurf mit „Anzeigen“) das Statussymbol.

Markieren Sie (unabhängig vom Symbol) die erfasste Reise und klicken Sie auf „Ergebnisse“ in der Menüleiste.

Dieses simulierte Abrechnungsergebnis kann als Deckblatt für in der Direktion abzugebende Belege dienen!

Status der Reise:

Symbole helfen, den Status der Abrechnung zu verfolgen:

- „Antrag wartet“ bzw. „Reise wartet“ (Reise wurde vom LSR-RR-SB bearbeitet)
- „In Bearbeitung“ (zur Freigabe bei Direktion)
- „Freigegeben zur Genehmigung“ (von Direktion freigegeben)
- Von LSR „genehmigt“

Beachten Sie auch die Eintragungen in den Feldern „Genehmigung“ und „Abrechnung“ für jede einzelne Reise.

Genehmigung	Abrechnung
Antrag wartet	abzurechnen
Reise erfolgt	offen
Reise erfolgt	abzurechnen
Reise genehmigt	üb.DTA/üb.G./üb.L

Die Auszahlung ist erfolgt

Korrektturnotwendigkeiten:

Weist Ihre Reiseabrechnung durch den LSR nicht nachvollziehbare/korrigierbare Beträge bzw. Unklarheiten oder Fehler auf, so werden Sie mittels SAP-Nachricht (ESS-Startseite – link „Benachrichtigungen“) darauf hingewiesen.

Die zu korrigierende Reiseabrechnung erhält im Feld „Grund“ das Präfix „*KORR*“.

In diesem Fall bearbeiten Sie bitte Ihre Reiseabrechnung entsprechend der Mitteilung, *entfernen als Zeichen der Bearbeitung das Präfix „*KORR*“* und speichern die korrigierte Abrechnung ab, welche wiederum vom Schulleiter freizugeben ist.

